

Քննարկվել է հաստատության

Մանկավարժական խորհրդի

23.12 2022թ. թիվ 05

արտահերթ նիստում

Տնօրեն՝

Ք. Ահարոնյան



Քննարկվել է հաստատության

կոլեգիալ կառավարման խորհրդի

26.12 2022թ. թիվ 09

արտահերթ նիստում

Նախագահ՝

Ն. Եսայան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԳՑՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 4 ԱՐՉԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՐԱՆ»  
ՊՈԱԿ-Ի ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ Ի ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ

Գյումրի 2022

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «ՀՀ կրթության մասին», « ՀՀ նախնական և միջին մասնագիտական կրթության մասին» օրենքները, ՀՀ ԿԳՄՍՆ Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարանի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:
2. պրակտիկայի կանոնակարգը սահմանում է բոլոր տեսակի պրակտիկաների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքները, նպատակները, խնդիրները, գործընթացի մասնակիցների իրավունքները և պարտականությունները, ամփոփման և գնահատման կարգը
3. սույն կանոնակարգը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդի նիստում, լրացվում կամ փոփոխվում է կառավարման խորհրդի որոշմամբ
4. պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են յուրաքանչյուր մասնագիտության շտաբի ղեկավարի և ուսումնական պլանով:
5. ուսանողի պրակտիկան մասնագիտական կրթության կարևոր բաղկացուցիչ մասերից մեկն է, որն ուղղված է ուսումնառության բնթացքում ուսանողի ձեռք բերած տեսական և գործնական գիտելիքների ամրապնդմանը, կարողությունների և հմտությունների զարգացմանը:

## 2. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- ձեռք բերած մասնագիտական գիտելիքների հիման վրա գործնական կարգադրությունների և հմտությունների ձևավորում
- հոստոսությունների, գաբժասու կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկության ստացում /ծանոթացում կառուցվածքին ու աշխատանքներին/, համագործակցության ապահովում և աշխատանքի ճիշտ համակարգում
- մասնագիտական գործունեության նկատմամբ հետաքրքրության խթանում
- ուսանողների անձնային և մասնագիտական որակների զարգացում, մասնագիտական գործունեության ակտիվացում
- մասնագիտական գործունեության իրականացման հանդեպ պատասխանատվության բարձրացում
- ուսանողների կողմից մասնագիտական գործունեության վերլուծական կարգադրությունների ձևավորում
- առաջացած մասնագիտական խնդիրները հնարամիտ եղանակով և արագ կողմնորոշմամբ լուծելու կարողությունների ձևավորում
- ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման հնարավորության ընձևում
- ուսանողների ունակությունների և մասնագիտական որակական հատկանիշների բացահայտում

- ուսանողի մասնագիտական գործունեության պլանավորման, իրականացման, զննահատման և ինքնազննահատման կարողությունների ձևավորում
- արհեստավարժ և փորձառու մասնագետների աշխատանքային գործընթացի ուսումնասիրում, փորձի փոխանակում
- պրակտիկայի ընթացքում առողջ բախոյանեզեբանական միջավայրի ապահովում
- իրենց մասնագիտությամբ աշխատող շրջանավարտների ևս և ևեռադարձ կապի ստեղծում և փորձի փոխանակում
- ստեղծագործական կարողությունների ձևավորում և զարգացում, արժեհանակարգի ճիշտ ձևավորում
- ներ մասնագիտական ոլորտի ընտրության կազմնորոշում

#### 4.ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

1. Ուսումնարանը ուսանողների համար կազմակերպում է *ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական* պրակտիկաներ

- Ուսումնական պրակտիկայի հիմնական նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, ուսանողների կարողությունների և հմտությունների ձևերքերումը, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաների նախապատրաստումը: Ուսումնական պրակտիկան անցկացվում է ուսումնական հաստատությունում:

• *Արտադրական պրակտիկա*

հիմնական նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը և ուսանողների մոտ գործնական աշխատանքների հիման վրա մասնագիտական և քնդհանուր աշխատանքային հմտությունների ձևավորումը:

Արտադրական պրակտիկան կազմակերպվում և անցկացնում է ուսումնարանի և համապատասխան կազմակերպության կամ ձեռնարկության միջև կնքված ուսումնասիրության հիման վրա, գործատուի մոտ: (Հավելված 1)

• *Նախաավարտական պրակտիկա*

ողղված է ավարտական աշխատանքի, մասնագիտական որակավորման քննության նախապատրաստումնը: Նախաավարտական պրակտիկան կազմակերպվում է ըստ ուսումնական պլանում նշված ժամկետների՝ ուսումնասիրության վերջին փուլում: Նախաավարտական պրակտիկայի անցկացման վայրը որոշվում է համաձայն մասնագիտության առանձնահատկության:

#### 5.ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

I. Պրակտիկայի անցկացման ժամանակացույցը կազմվում է համաձայն յուրաքանչյուր մասնագիտության համար նախատեսված չափորոշչի և ուսումնական պլանի՝ ավագ վարպետի, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից և հաստատվում տնօրենի կողմից



2. ուսումնարանում առկա բոլոր մասնագիտությունների ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները համակարգված և սլանալորված ձևով կազմակերպվում, վերահսկվում են ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի, ավագ վարպետի, մասնագիտական մեթոդավարման նախագահի կողմից:
3. ուսումնական տարվա ընթացքում, ըստ ժամանակացույցերի, պարբերաբար իրականացվում են պրակտիկաների ծրագրերի մշակման, կազմակերպման, վերահսկման և իրականացման աշխատանքներ:
4. պրակտիկայի տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական սլանով՝ ըստ մասնագիտությունների:
5. պրակտիկաները կազմակերպվում և անցկացվում են համապատասխան մասնագիտական ուղղվածությամբ կազմակերպություններում, հիմնարկ ձեռնարկություններում՝ նախապես կնքած երկկողմանի պայմանագրերի հիման վրա:
6. պրակտիկաների թեմատիկ սլանները (հավելված 2) կազմվում է վարպետների կողմից՝ ապահովելով չտիրորոշային պարտադիր պահանջները, կատարողականը վերահսկվում է ավագ վարպետի և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի կողմից:
7. պրակտիկան սկսելուց առաջ իրականացվում է խորհրդատվություն՝ ուսանողներին իրազեկելու պրակտիկայի նպատակների, անցկացման ժամկետների, վայրի, օրագրերի լրացման կարգի, ուսանողների իրավունքների ու պարտականությունների, ինչպես նաև անվտանգության կանոնների մասին:
8. պրակտիկայի սկզբում ուսանողները ստանում են անհատական/թիմային/ գործնական առաջադրանքներ, որը կատարում են վարպետների ուղղորդմամբ: (հավելված 3)
9. սլանակային չմասնակցած կամ պրակտիկան անավարտ թողած ուսանողը չի փոխադրվում հաջորդ կուրս կամ չի մասնակցում պետական ավարտական և պետական ավարտական որակավարման քննություններին. այդ դեպքում առաջացած խնդիրը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդի նիստում և որոշվում կազմել սլանակային անցկացման անհատական ժամանակացույց կամ չփոխադրել հաջորդ կուրս:

#### 6. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՎԵՆԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Պրակտիկաների ծրագրերը ուսումնական տարվա սկզբում մշակվում, վերամշակվում և վերահսկվում է մասնագիտական մեթոդավարման նախագահի, ավագ վարպետի և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից:
2. Պրակտիկաների անցկացման ժամանակացույցը ուսումնական տարվա ընթացքում կազմվում է ավագ վարպետի և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից:
3. Արտադրական պրակտիկաների անցկացման պայմանագրերը վավերացնում է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

4. Պրակտիկաների անցկացման կազմակերպումը, փաստաթղթերի նախապատրաստումը և վերահսկումը իրականացվում է ավագ վարպետի, մասնագիտական մեթոդիավորման նախագահի և ուսումնական գծով աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից

5. Մասնագիտական մեթոդիավորման նախագահը, ավագ վարպետը և ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը ուսումնական տարվա ընթացքում պարբերաբար խորհրդակցություններ է կազմակերպում պրակտիկան վարող դասախոսների, արտադրական ուսուցման վարպետների հետ

6. Պրակտիկայի արդյունքների ամփոփումը, գնահատումը վերահսկվում են ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի և ավագ վարպետի կողմից

7. Պրակտիկայի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն են ներկայացնում ավագ վարպետը և մասնագիտական մ/մ նախագահը

## 1. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

*Պրակտիկայի մեկնող ուսանողները պարտավոր են*

- ունենալ պրակտիկայի օրագիր (հավելված 3)
- պարտաճանաչորեն ներկայանալ պրակտիկայի վայր
- ծանոթ լինել պրակտիկայի անցկացման կարգին
- պրակտիկայի վայրում պահպանել էթիկայի, անվտանգության կանոնները ասիտարախիզիննիկ նորմերը, իրականացնել աշխատատեղի ճիշտ կազմակերպում
- ժամանակին կատարել պրակտիկայի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարությունները
- պրակտիկայի կատարողահանր ժամանակին ներկայացնել պրակտիկայի ղեկավարին

*Պրակտիկանո ուսանողի իրավունք մնի*

- Ծանոթանալ իր աշխատանքային գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության կողմից կայացված որոշումներին
- Ստանալ գիտություն, տեխնիկայի և մշակույթի, շուկայի ժամանակակից պահանջներին համարպատասխան գիտելիքներ, կարողություններ և հմտություններ
- Աջակցություն պահանջել ուսումնարանի ղեկավարությունից իր պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար
- Արտադրական պրակտիկան ղեկավարի կողմից օբյեկտիվորեն չգնահատվելու դեպքում ուսանողն իրավունք ունի բազմաբարկել ուսումնարանի ղեկավարությանը
- Ղեկավարի կողմից պատշաճ ոգտակցություն չստանալու դեպքում իրավունք ունի պահանջել այլ ղեկավար



## 2. ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- Ուսանողների պրակտիկան պարբերաբար ստուգվում է պրակտիկայի վայրում, վերահսկվում է նրա կատարողակներ, ժամկետի ճիշտ պլանավորման իրատեսությունը, ստացած հանձնարարության կատարման ընթացքը և աստիճանը:
- Պրակտիկայի գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում.
- ուսանողի մասնագիտական կարողությունները՝ հանձնարարված աշխատանքները կատարելիս
- կատարված հանձնարարության վերջնարդյունքը
- ուսանողի նախաձեռնողականությունը
- ակտիվ մասնակցությունը
- ստեղծագործական կարողությունները, ճանաչողական հետաքրքրությունները
- մասնագետի, պրակտիկայի ղեկավարի կարծիքը
- Պրակտիկան գնահատվում է տարը միավորանոց գնահատման սանդղակով, նշվում է ստուգարքի գրքույկում, պրակտիկայի օրագրում, դասամատյանում

## 3. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. սույն կանոնակարգը հրապարակվում է ուսումնարանի պաշտոնական կայքում
2. սույն կանոնակարգը տարածվում է՝ այն կիրառման մեջ դնելուց հետո ծագած հարաբերությունների վրա
3. կանոնակարգը վերանայվում և փոփոխություն է ենթարկվում յուրաքանչյուր չորս տարին մեկ անգամ

Ք. Գյումրի

ամիս/ամսաթիվ

«Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարան» ՊՈԱԿ-ը, ի դեմս տնօրեն Քնարիկ Ահարոնյանի, (այսուհետ՝ Ուսումնարան), մի կողմից և \_\_\_\_\_, ի դեմս տնօրեն \_\_\_\_\_, (այսուհետ՝ Գործընկեր Կազմակերպություն), մյուս կողմից, (միասին հիշատակելիս՝ Կողմեր), կարևորելով ոսկերչական ոլորտի զարգացումը և աշխատաշուկայի համալրումը միջին օղակի որակյալ մասնագետներով, կնքեցին սույն Համագործակցության Պայմանագիրը (այսուհետ՝ Պայմանագիր) հետևյալի մասին.

**1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ**

- 1.1. Սույն Պայմանագիրը կարգավորում է Կողմերի համագործակցությունը սոցիալական գործընկերության շրջանակներում \_\_\_\_\_ ոլորտում պատրաստելու և վերապատրաստելու միջին օղակի մասնագետներին նախնական մասնագիտական կրթական ծրագրերով՝ ոլորտի և աշխատաշուկայի պահանջներին համապատասխան:
- 1.2. Սույն Պայմանագրի շրջանակում Գործընկեր Կազմակերպությունը ապահովում է Ուսումնարանի \_\_\_\_\_ մասնագիտությամբ սովորողների (սովորողների ցանկը կլից՝ Հավելված 1-ով) մասնագիտական արտադրական պրակտիկան և գործնական ուսուցումը, իսկ Ուսումնարանն իրականացնում է սովորողների գործնական ուսուցման հետ կապված կազմակերպական և հստակարգման աշխատանքները:

**2. ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ**

- 2.1. *Սույն համագործակցությամբ Կողմերը նպատակ են հետապնդում՝*
  - 2.1.1. Նպաստել \_\_\_\_\_ ոլորտի զարգացմանը և ոլորտում զբաղվածության խնդրի լուծմանը,
  - 2.1.2. Համատեղ պատրաստել ոլորտի մրցունակ կադրեր՝ փոխադարձ համաձայնեցված ծրագրերի հիման վրա,
  - 2.1.3. Աջակցել կրթական ծրագիրն հաջողությամբ ավարտած սովորողների աշխատանքի տեղավորմանը:

**3. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

- 3.1. *Ուսումնարանը սույն Պայմանագրի շրջանակում՝*
  - 3.1.1. ապահովում է կրթական ծրագրի տեսական ուսուցումը, և վերապատրաստումը՝ Գործընկեր Կազմակերպության կողմից ներկայացված առաջարկների հիման վրա՝ ուսուցման պահանջներին համապատասխան,
  - 3.1.2. սովորողների համար կազմակերպում է տեղեկատվական և ճանաչողական հանդիպումներ Գործընկեր Կազմակերպությունում,
  - 3.1.3. Գործընկեր Կազմակերպության առաջարկով մշակում է մասնագիտական դասընթացի մոդուլներ՝ հաշվի առնելով ոլորտի հեռանկարային զարգացումները:



- 3.1.4. Գործընկեր Կազմակերպության հետ միասին տսեմանում է արտադրական պրակտիկայի և գործնական ուսուցման ընթացքում սովորողի կողմից վարվող օրագրի ձևը և լրացման կարգը,
- 3.1.5. վերահսկում է սովորողների արտադրական պրակտիկայի և գործնական մասնագիտական ուսուցման ընթացքը համակարգողների միջոցով,
- 3.1.6. սովորողների համար իրականացնում է մասնագիտական կողմնորոշում,
- 3.1.7. Գործընկեր Կազմակերպության հանդեպ ձևավորում է գրավչության սովորողների համար և հետագա արտադրական պրակտիկայի և գործնական ուսուցման մոտիվացիա,
- 3.1.8. Գործընկեր Կազմակերպությունը տրամադրում է համապատասխան տեղեկատվություն
- մասնագետների պատրաստման և վերապատրաստման ծրագրերի վերաբերյալ,
  - արտադրական պրակտիկայի և գործնական ուսուցման բովանդակության, տևողության և դրա իրականացման համար տնօրոշվող պայմանների ապահովման վերաբերյալ,
  - արտադրական պրակտիկայի և գործնական ուսուցմանը ներգրավված սովորողների թվաքանակի վերաբերյալ,
  - սովորողների ընթացիկ և տեխնիկական գնահատման չափանիշների վերաբերյալ,
  - քննական հանձնաժողովի աշխատանքի վերաբերյալ, ինչպես նաև Գործընկեր Կազմակերպության պահանջով ուսուցման հետ կապված այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

### *3.2 Գործընկեր Կազմակերպությունը սույն Պայմանագրի շրջանակում*

- 3.2.1. անհատույց օգտագործման իրավունքով Ուսումնարանին է տրանսպորտ իր գրասենյակային կամ արտադրական տարածքները, նյութական և մարդկային ռեսուրսները՝ սովորողների մասնագիտական արտադրական պրակտիկան և գործնական ուսուցումը կազմակերպելու նպատակով,
- 3.2.2. ապահովում է անհրաժեշտ պայմաններ սովորողների մասնագիտական պատրաստվածության, հմտությունների ձեռքբերման և նրանց հետագա աշխատանքի անդամորման համար,
- 3.2.3. նշանակում է արտադրական պրակտիկայի և մասնագիտական ուսուցման կազմակերպման և անցկացման համար Գործընկեր Կազմակերպությունում պատասխանատու անձին,
- 3.2.4. ապահովում է մասնագիտական ուսուցման համար անվտանգ պայմաններ և հրահանգավորում է սովորողներին անվտանգության կանոնների վերաբերյալ,
- 3.2.5. սովորողներին ներգրավում է միայն առողջության համար անվնաս և անվտանգ աշխատանքներում՝ պահպանելով ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված սահմանափակումներն ու արգելքները,
- 3.2.6. հսկողություն է իրականացնում սովորողների կողմից Գործընկեր Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ,
- 3.2.7. կրում է պատասխանատվություն իր մեղքով սովորողի հետ դժբախտ դեպքի համար,



- 3.2.8 մասնակցում է Ուսումնարանի կողմից ուսուցման ծրագրի ռազմավարական ուղղությունների մշակմանը,
- 3.2.9 Ուսումնարանի հետ միասին սահմանում է արտադրական պրակտիկայի և գործնական ուսուցման ընթացքում սովորողի կողմից վարվող օրագրի ձևը և լրացման կարգը,
- 3.2.10 նպատարում է Ուսումնարանի գործունեության լուսարանմանը և ճանաչելիության բարձացմանը,
- 3.2.11 Ուսումնարանին տրամադրում է տեղեկատվության սովորողների արտադրական պրակտիկայի և գործնական ուսուցման ընթացի և հետագա հնարավորությունների մասին,
- 3.2.12 կազմակերպում է ճանաչողական հանդիպումներ իր աշխատակազմի և Ուսումնարանի աշխատողներին միջև,
- 3.2.13 ներկայացնում է առաջարկներ մասնագիտական դասընթացների և ուսումնական ծրագրերի բարելավման վերաբերյալ,
- 3.2.14 աջակցում է Ուսումնարանի մանկավարժական կողմի մասնագիտական կարողությունների զարգացմանն և կրթատեխնիկական ուղտեղծվածությանը,
- 3.2.15 ձևավորում է պատվեր աշխատաշուկայում պահանջարկ ունեցող մասնագիտների պատրաստման համոզ
- 3.2.16 սովորողի կողմից պայմանագրային պարտավորությունների խախտման մասին անհամարող տեղեկացնում է Ուսումնարանին,
- 3.3 Կողմերը պարտավորվում են պահպանել միմյանց՝ համագործակցության շրջանակում հայտնի դարձած տեղաբային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունները:

#### 4. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

##### 4.1. Ուսումնարանի իրավունք ունի՝

- 4.1.1. իրականացնել վերաակոդոթյուն Գործընկեր Կազմակերպությունում սովորողների մասնագիտական ուսուցման ընթացքի և կատմամբ .
- 4.1.2. Գործընկեր Կազմակերպություն վերապատրաստման գործուղել մասնագիտական դասընթացների մանկավարժներին:

##### 4.2. Գործընկեր Կազմակերպությունն իրավունք ունի՝

- 4.2.1. Գործընկեր Կազմակերպությունում աշխատողներին կարգապահության խախտման դեպքում սովորողներին ենթարկել կարգապահական տույժի,
- 4.2.2. Առաջարկել ուսուցման ավարտից հետո սովորողին Գործընկեր Կազմակերպությունում պահելու հնարավորության մասին,
- 4.2.3. Առաջարկություն ներկայացնել ուսումնական ծրագրերը վերանայելու և մասնագիտական ուղտնաբարտներին համապատասխանեցնելու մասին:

## 5. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ

- 5.1. Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում Կողմերի ստորագրման պահից և գործում է մինչև 01.07.2025թ.:
- 5.2. Պայմանագրում լրացումներ և փոփոխություններ կատարվում են գրավոր՝ Կողմեր փոխադարձ համաձայնությամբ:
- 5.3. Պայմանագիրը վաղաժամկետ կայրող և լուծվել Կողմեր վախադարձ համաձայնությամբ:
- 5.4. Եթե Կողմերից մեկը խախտել է Պայմանագրի էական պայմանները, Պայմանագիրը կնքակա է միակողմանի լուծման՝ նախապես մյուս Կողմին տեղեկացնելով 30-օրյա ժամկետում:

## 6. ԱՅԼ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 6.1. Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են տնտիջական բանակցությունների միջոցով: Նման կտանալով վեճը չլուծվելու դեպքում այն կնքակա է կարգավարման ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 6.2. Պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է մեկական օրինակ:

## 7. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ, ԲԱՆԿԱՑԻՆ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆԵՐ

«Գյումրու թիվ 4 արևեստագործական  
պեռական ուսումնարան» ՊՈԱԿ  
ՀՎՀՀ - 05536355

Հասցե՝ Գյումրի, Անի թաղ, 11 փող, 5/2

Տնօրեն՝ Բ. Անարունյան

ստորագրություն

ստորագրություն



Հավելված 2

Հաստատում էմ

Քննարկված է մտահոգիտական մեթոդներով որոնման

Տնօրեն՝

Ք. Անապուկյան

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022թ.-ի թիվ \_\_\_\_\_ նիստում

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022թ.

Նախագահ՝

Ա. Ղանդեղյան

«Գլուխը թիվ 4 արևևտագործական պետական ուսումնարան» ՊՈԱԿ

Պրակտիկայի թեմատիկ պլան

2022-2023 ուս. տարի

II կուրս

Մանուղիտությունը՝

«ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԻՈՂ ԷՆԵՐԳԻԱՅԻ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԳԱՅԱՆՆԵՐԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳ ԵՎ ՍՊԱՍԱԿՈՒՄ»

Տևողությունը՝

144 ժամ

N	Թեմա	Գործնական աշխատանք
1	«ԱԼԵՎՏՐԱՏՆԻՍՒՎԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՍԱՐՔԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»	36 ժամ
1.1	<b>Աշխատել ցածր լարման կոմուտացիան և պաշտպանիչ սարքավորումներով</b>	6
1.2	Չափելի հոսանքանոսիչի/ՈՒՋՈՒ-ի լարումները	6
1.3	Հատկապես հոսանքահատիչ /ՈՒՋՈՒ-ի և ավտոմատ տեղադրվելու պահանջներ	6
1.4	Մարքավորումների և գործիքների կիրառումը ըստ կատարվող աշխատանքների	6
1.5	Չափելի դեկավորման վահանի լարումները և հավաքելի դեկավորման վահանի միացման սխեման,	6
1.6	Արևային ֆոտովոլտային և ջրատաքացուցիչ կայանների ստեղծման հիման վրա կազմել մոնտաժային սխեմաներ:	6
2.	<b>«ԷԼԵՎՏՐԱԿԱՆ ԵՆԹԱՆՈՒՄՆԵՐ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</b>	36 ժամ
2.1	Արևային էներգիայի կայանների նորոգում, փորձարկում, հետազոտում իրականացնելու համար անհրաժեշտ տարրերի և հանգույցների սխեմաները	4
2.2	Կատարել արևային էներգիայի կայանների փորձարկում, հետազոտում իրականացնելու համար անհրաժեշտ տարրերի և հանգույցների էլեկտրական սխեմաների կազմակերպում	4
2.3	Հաստատան հոսանքի էլեկտրական շղթայի էլեմենտները միացման սխեմաները, հաշվառման, գրգռիչ և խողովակ	4
2.4	Հաստատան հոսանքի էլեկտրական շղթայի անհրաժեշտ ճաշվարկների կատարում	4
2.5	Չափել միաֆազ և եռաֆազ շղթաների պարամետրերը, կատարել պարզ ճաշվարկներ.	4
2.6	Հաստատան և վաճառքային շղթաներում և առանձին տեղումներում էլեկտրական չափումների կատարման կարգը	4
2.7	Կատարել թույլտվությունների ճիշտ ընտրություն և պարզ ճաշվարկներ	4
2.8	Ներկայացնել կիսահարյուցակի էլեմենտների մակիշավորումը և սեփական պարամետրերը, զննել սխեմաները	4
2.9	Ներկայացնել կիսահարյուցակի էլեմենտների տեսակները, պայմանագրի գրաճիկի կազմակերպման նշանակումները	4
3	<b>*ԱՐԵՎԱՅԻՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻՎ ԿԱՅԱՆՆԵՐԻ ՄՈՆԻՏՈՒՄԱՆ ԵՆԿԱՐԿՄԱՆ ԼԱՍԿՈՒՄՍՏՐԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐՈՒՄ</b>	36 ժամ



ԱՇԽԱՏԱԲԱՆԵՐ		
3.1	Շինարարական աշխատանքներում օգտագործվող գործիքները և հարմարանքները, որանց տեխնիկական բնութագրերը և շահագործման կանոնները	4
3.2	Շինարարության եամար անհրաժեշտ դեպքերում կենտրոնակցիաները, անասպարաարտադրանքները և շինարարական կազմերի նախարարությունում:	4
3.3	Ներկայացնել շինարարական աշխատանքներում օգտագործվող գործիքները և հարմարանքները, որանց տեխնիկական բնութագրերը և շահագործման կանոնները	4
3.4	Արևոսին կալանի հենակի, հրմեծ, ծակման, եռակցման կամ այլ փակվածագործական աշխատանքների կատարում	4
3.5	Ըստ գծաքի, անհրաժեշտ գործիքների ու սարքավորանքների ընտրությունը, աշխատանքի կատարում	6
3.6	Մտազուկ կառուցած հիմքերի և հենակառուցների անկումային և գծային չափերը, կառարել ջեղումների ուղղում	6
3.7	Ապահովել շինարարական տարածքից կամ տանիքից ավերելու գնահատման և կործանման ապահովումը, հետազոտումը, համարումը,	4
3.8	Ընդունել ավերելու նպատակով գործարարում, պահեստավորում և անվտանգության համարադրարարում	4
4	«ԱՄԵՂԱՅԻՆ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ, ԿԱՑԱՆԱԵՐԻ ԲԱՂԱԿՐԿ ԶԱՆԳՈՒՅՑՆԵՐ»	18 ժամ
4.1	Ներկայացնել ֆոտոէլեկտրական և թերմոէլեկտրական սղրմային կապակի առանձնահատկությունները և կիրառման ոլորտը:	4
4.2	Չափել ֆոտոէլեկտրականների վնաս առնելու բնութագրերը, առաջնորդել անվտանգա փարտադրությանի ձևակերպումները	4
4.3	Բացատրել մոնոպոլավային, պոլիբոլարերային, ամբողջ ֆոտոէլեկտրոնի աշխատանքի սկզբունքը,	4
4.4	Ներկայացնել մեքավերման լնքարափման կանարուղիների ֆունկցիոնները, Բացատրել ինվերտորի տեխնիկական կառուցման մեթոդները և աշխատանքի յուրահատկությունները	6
5	«ԱՄԵՂԱՅԻՆ ՁԱՐՄԱՅԻՆ ԿԱՑԱՆԱԵՐԻ ԲԱՂԱԿՐԿ ԶԱՆԳՈՒՅՑՆԵՐ»	18 ժամ
5.1	Կարողալ արևային ջերմային կալանների կիրառման տարբեր սխեմաներ	4
5.2	Ցուք ջրի բաքին միացվող յուր հսկայցները տեղերի ամրացման աշխատանքների կատարում	4

5.3	Վաճառումների խորհրդակցությունները միացումը հասնակարգում, աշխատանքների կատարում	4
5.4	Կատարել խորհրդակցություններ, կորուստ, մեթոդիկ քննարկ, աշխատանքներ	6
	<b>Ընամենը</b>	<b>144 ժամ</b>



«ԳՑՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 4 ԱՐՇԵՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՐԱՆ»  
ՊՈՍԿ

# ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ

Անդրադրուելու է

Մասնագիտության անվանումը՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Բ. Գյուլմիրի










**Գնահատական**

**Պրակտիկայի դեղագիր՝**

Ազգանուն, անուն

Ամսաթիվ

Ազգանուն, անուն

Ստորագրում

Կապույտ գույնով

**Պրակտիկան վարող՝**

Ազգանուն,

անուն

Ը.Ը.

*Մ/Մ Խաչատրյան՝*

*Աննա Ղանդեղյան*

*Տնօրենի տեղակալ՝*

*Զ. Նահապետյան*